



MINISTÈRE DE LA CULTURE

CENTRE DES  
MONUMENTS NATIONAUX

**FICHE DE POSTE**  
**2025-1872265**

Tous les postes du Ministère de la culture et de ses établissements  
sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleurs(es) handicapés(es)

N° BIEP DE DIFFUSION (en cas de republication) :

Paris, le 21/03/2025

**Intitulé du poste (F/H):**

**Chef/Cheffe de cabinet**

Présidence du Centre des Monuments Nationaux

**Catégorie statutaire : A**

**Corps : Attaché d'administration de l'Etat et autres corps A**

**Code corps : ATTA**

**Groupe RIFSEEP\* : 1**

**Métier du CMN : Fonction d'encadrement et/ou de conception**

**Groupe d'emploi CMN : 4**

**Domaine(s) Fonctionnel(s) :** (Cf. Répertoire ministériel des métiers de la culture – RMCC 2012)

Conseiller expert de cabinet

**Emploi(s) Type :** (cf. Répertoire ministériel des métiers de la culture – RMCC 2012)

FPECOM01

**Adresse administrative et géographique de l'affectation :**

Hôtel de Sully, 62, rue Saint-Antoine, 75 004 PARIS

## **Missions :**

Sous l'autorité du Directeur de cabinet, le/la chef(fe) de cabinet apporte un appui à la présidente du Centre des monuments nationaux dans son action et favorise, dans l'exercice des missions qui lui sont confiées, la bonne coordination entre la présidence, la direction générale et le comité de direction.

Il/Elle assure la bonne organisation de l'agenda de la présidente et prépare ses déplacements au sein des monuments du réseau et sur l'ensemble du territoire national.

### **Il/Elle est chargé(e), en particulier de :**

- ✓ Participer à la coordination et au suivi de l'activité de la présidente ;
- ✓ Assurer la sécurisation, le suivi de l'agenda, dont la gestion est assurée par son secrétariat ;
- ✓ Coordonner la préparation des rendez-vous et interventions, en lien avec les directions, sous l'autorité du directeur de cabinet ;
- ✓ Gérer l'organisation et le suivi des déplacements de la présidente, dans les monuments du réseau et sur l'ensemble du territoire ainsi que les cérémonies et réceptions ;
- ✓ Assurer le suivi du courrier adressé à la présidence ;
- ✓ Gérer les comptes-rendus des comités de direction.

## **Compétences principales mises en œuvre : (cotés sur 4 niveaux initié – pratique – maîtrise - expert)**

### **Compétences techniques :**

- Capacité d'analyse et de synthèse
- Maîtrise de l'environnement public, des institutions publiques et privées et des collectivités territoriales
- Rigueur, sens de l'organisation et de la hiérarchisation des tâches
- Qualité d'expression écrite et orale
- Capacité à appréhender les dossiers dans leur globalité, à saisir rapidement les enjeux

### **Savoir-faire**

- Travailler en équipe, gérer des projets
- Analyser les dossiers et en assurer la synthèse
- Communiquer, expliciter les problématiques, faire circuler les informations

### **Savoir-être (compétences comportementales)**

- Qualité relationnelle et travail en équipe
- Implication, respect des délais impartis
- Respect de la confidentialité
- Rigueur et sens de l'organisation

## **Environnement professionnel :**

Premier réseau public français culturel et touristique avec 11 millions de visiteurs par an, le Centre des monuments nationaux (CMN) est dirigé par Madame Marie LAVANDIER, nommée Présidente par décret sur proposition du Ministre de la Culture pour une durée de 5 ans, renouvelable.

**Le Centre des Monuments Nationaux** conserve et ouvre à la visite 110 monuments d'exception. Tous illustrent, par leur diversité, la richesse du patrimoine français et cela depuis **110 ans** !

S'appuyant sur une politique tarifaire adaptée, le CMN facilite la découverte du patrimoine monumental pour tous les publics. Son fonctionnement repose largement sur ses ressources propres issues notamment de la fréquentation, des ventes en boutique dans son réseau de librairie boutique, des locations d'espaces ou encore du mécénat. Fondé sur un système de péréquation, le **Centre des monuments nationaux** est un acteur de solidarité patrimoniale. 1500 agents y travaillent.

L'établissement a par ailleurs pour mission d'assurer, la conservation, la restauration et l'entretien des monuments placés sous sa responsabilité.

Le CMN assure également une mission d'éditeur public sous la marque Éditions du patrimoine. Il contribue ainsi fortement à la connaissance et à la promotion du patrimoine.

Les monuments sont gérés par un administrateur avec, à ses côtés, une équipe dont les compétences portent sur les missions administratives et comptables, culturelles, éducatives, d'entretien, de développement domanial, touristique et économique.

Les services du siège, répartis sur deux sites, dans l'Hôtel de Sully et porte des Lilas, accompagnent les monuments pour le développement de ceux-ci sur un certain nombre de sujets clefs : développement économique, éditorial, parcours de visite, affaires domaniales et immobilières, maîtrise d'ouvrage, affaires juridiques, mécénats et partenariats, marchés et politique d'achat, ressources humaines, communication, agence comptable, ....

Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), Le Centre des Monuments Nationaux, dispose du double label :

« **Label Egalité Professionnelle** » et le « **Label Diversité** » L'Etablissement s'engage à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans leurs activités de recrutement.

Une cellule d'écoute, d'alerte et de traitement est mise à la disposition des candidats ou des agents qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement : [signalement-culture@conceptrse.fr](mailto:signalement-culture@conceptrse.fr)

Ou avoir fait l'objet de discrimination :

[https://formulaire.defenseurdesdroits.fr/formulaire\\_saisine/](https://formulaire.defenseurdesdroits.fr/formulaire_saisine/)

**Liaisons hiérarchiques** : Rattachement direct à la Présidente du Centre des monuments nationaux, sous l'autorité du directeur de cabinet

**Liaisons fonctionnelles** : Tous les services de l'établissement, notamment directeurs et administrateurs, partenaires institutionnels, services du ministère de la Culture notamment cabinet de la Ministre et conseillers de la ministre, élus et partenaires externes du CMN

**Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :**

- **Poste ouvert à tous statuts** : fonctionnaires de catégorie A et en contrat à durée indéterminée à temps complet.
- Rémunération encadrée : pour les candidats contractuels, négociation en fonction de l'expérience et du niveau de rémunération actuel. Pour les candidats fonctionnaires, la rémunération sera fixée en fonction des grilles du corps et du régime indemnitaire applicable.
- Forte amplitude de travail avec variations horaires et horaires décalés possibles, notamment pour des événements (vernissages, concerts, ...)
- Déplacements réguliers dans les monuments du réseau
- Permis B obligatoire
- Sites difficilement accessibles aux personnes à mobilité réduite
- Poste à fortes sujétions
- Possibilité d'effectuer certaines tâches en télétravail, dans la limite d'un jour par semaine et sur accord préalable du directeur général
- 32 jours de congés annuels et 13 jours de RTT

**Candidater :**

**CV et lettre de motivation obligatoires** (+ dernier arrêté de situation pour les candidats fonctionnaires) à envoyer **au plus tard le 11/04/2025** à l'attention du Directeur des ressources humaines : [https://cmn-career.talent-soft.com/offre-de-emploi/emploi-chef-cheffe-de-cabinet-h-f\\_127.aspx](https://cmn-career.talent-soft.com/offre-de-emploi/emploi-chef-cheffe-de-cabinet-h-f_127.aspx)

**Modalités de recrutement :**

Les candidatures seront examinées collégialement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement.